

**PLEC DE CLÀUSULES TÈCNIQUES QUE REGIRÀ LA CONTRACTACIÓ
MITJANÇANT PROCEDIMENT OBERT DEL SERVEI DE CASAL D'ESTIU 2025 PER A
INFANTS I JOVES AL MUNICIPI DE SANTA MARGARIDA I ELS MONJOS**

EXP: 540/2025

Atesa la divisió en lots de la present contractació, i la necessitat d'establir les especificacions tècniques que han de regir en cadascun dels serveis que la conformen, el present Plec conté els corresponents Plecs Tècnics per a cadascun dels lots que conformen la licitació, en la forma que es detalla a continuació:

**A. PLEC DE CLÀUSULES TÈCNIQUES (LOT NÚM. 1): SERVEI DE CASAL
D'ESTIU 2025 PER A INFANTS**

**B. PLEC DE CLÀUSULES TÈCNIQUES (LOT NÚM. 2): SERVEI DE CASAL
D'ESTIU 2025 PER A JOVES**



1.- OBJECTE DEL CONTRACTE

És objecte del present plec la contractació promoguda per l'Ajuntament de Santa Margarida i els Monjos per a la prestació del servei de casal d'estiu municipal 2025, que té com a finalitat la de garantir l'educació en el temps de lleure, amb l'objectiu de promoure activitats educatives a l'estiu.

Aquestes activitats han de contribuir a la formació integral dels infants en el seu temps de lleure, creant un bon espai de convivència, civisme i integració, alhora que contribueix a la conciliació de la vida familiar i laboral.

L'objectiu d'aquest plec de prescripcions tècniques és determinar les normes de gestió i funcionament per a la correcta execució del servei de Casal d'estiu 2025 per a infants al municipi de Santa Margarida i els Monjos. Les prestacions objecte d'aquest contracte s'ajustaran a les determinades en el present plec tècnic i a les instruccions que pugui dictar l'Ajuntament, si s'escau, i a la normativa que en sigui d'aplicació.

2.- FINALITAT I OBJECTIUS DEL SERVEI DE CASAL D'ESTIU PER A INFANTS

El Casal d'estiu vol oferir un seguit d'activitats entretingudes i creatives, a l'abast de tothom, adreçades als infants (de 13 a 6è de primària) del municipi de Santa Margarida i els Monjos durant les vacances escolars, i amb un disseny d'activitats que distingeix cada grup d'edat, tenint present la distribució entre grups d'infants petits, mitjans i grans.

El servei de casal d'estiu es planteja des d'una doble intencionalitat. Primer, com a proposta de lleure pels infants en èpoques de vacances escolars d'estiu en què no tenen escola mentre els seus pares treballen. Segon, com a eina d'educació en el lleure amb una base pedagògica, lúdica i cultural en la que es fomenten una sèrie de valors humans mitjançant la convivència i el treball en grup.

El casal d'estiu municipal està dissenyat principalment com a servei educatiu de lleure, i s'ha de fomentar en un projecte educatiu per a infants.

Les finalitats bàsiques del servei de Casal d'estiu són promoure una activitat educativa i pedagògica en l'àmbit del lleure, així com donar resposta a la conciliació dels usos del temps, sobretot pel que fa a la vida familiar i laboral durant les vacances d'estiu escolars.

La prestació del servei corresponent al Casal d'Estiu 2025, comprèn els següents:

- Confecció de la programació d'activitats pels Casals i execució d'aquesta en instal·lacions municipals.
- Contractació del grup de monitors/es i coordinadors/es necessaris per a l'execució del casal.
- Informació, coordinació, execució, control i valoració del projecte educatiu

en el lleure.



Els objectius del servei de lleure d'estiu per a infants són els següents:

- Programar unes activitats centrades en els interessos i les necessitats dels infants als quals van adreçades. Activitats participatives, dinàmiques, pedagògiques i creatives diferenciant-les al màxim de les que es fan en període escolar, fomentant les activitats en que prevalgui "*l'aprendre a ser*" i "*l'aprendre a conviure*".
- Treballar la relació dels participants a través de dinàmiques grupals.
- Promocionar la cooperació, la solidaritat i la relació entre iguals.
- Donar a conèixer, a través de diverses activitats, l'entorn físic i cultural.
- Apropar la natura als infants per sensibilitzar-los sobre el respecte i la conservació del medi ambient.
- Introduir mitjans d'inclusió per a infants amb discapacitat o risc d'exclusió social per assegurar un accés i una participació activa a totes les activitats programades.

3.- ESTRUCTURA I CONTINGUTS DEL CASAL D'ESTIU PER A INFANTS

L'adjudicatari haurà de realitzar el servei de casal d'estiu per a infants, atenent a la formació dels següents grups i atenent a les directrius pedagògiques que per a cadascun d'ells s'indiquen:

GRUP PETITS (XS) De 13 a P5: Adaptació segons interessos i coneixements dels infants, incidint en activitats d'experimentació, moviment, coordinació i millora de capacitats treballant la psicomotricitat i seguint un centre d'interès. Jocs on el component simbòlic sigui el predominant, tallers creatius d'execució senzilla, resultats immediats, sortides entretingudes, recursos musicals i d'expressió corporal, activitats amb un marcat caràcter fantàstic i imaginatiu.

GRUP MITJANS PETITS (S) De 1r i 2n: Activitats creatives i dinàmiques, utilitzant recursos culturals, artístics (plàstics, musicals, escèniques, etc. Les activitats estaran fonamentades en un centre d'interès (si cal). Poden haver-hi tallers més elaborats però sense perdre de vista que l'infant ha de gaudir fent l'activitat. Hi haurà una iniciació als jocs i tasques grupals, sortides adequades a l'edat, activitats esportives no competitives. Cadascuna d'aquestes activitats estarà adaptada a les franges d'edat que engloba l'etapa de primària.

MITJANS GRANS (M) De 3r a 4t: Activitats creatives i dinàmiques, utilitzant recursos culturals, artístics (plàstics, musicals, escèniques, etc. Les activitats estaran fonamentades en un centre d'interès (si cal). Poden haver-hi tallers més elaborats però sense perdre de



vista que l'infant ha de gaudir fent l'activitat. Hi haurà una iniciació als jocs i tasques grupals, sortides adequades a l'edat, activitats esportives no competitives. Cadascuna d'aquestes activitats estarà adaptada a les franges d'edat que engloba l'etapa de primària.

GRUP DE GRANS (L) De 5è a 6è: Les activitats aniran encaminades a enfortir la relació entre el grup d'iguals a partir de: jocs de confiança i treball en equip, sortides d'aventura i de coneixement de l'entorn i de tallers d'interès específic. Transversalment també es treballarà amb el grup els valors del companyerisme, la convivència i l'equitat de gènere.

4.- LÍNIA METODOLÒGICA DEL SERVEI DE CASAL D'ESTIU PER A INFANTS

Per a la prestació del servei de casal d'estiu 2025 per als infants del municipi, s'hauran de tenir en compte els següents aspectes bàsics:

- a) Socials: la realitat i els recursos de Santa Margarida i els Monjos, la societat inclusiva, no masclista, pacífica, i intercultural.
- b) Educatius: atenció individualitzada, atenció a la diversitat, l'infant com a protagonista de l'acció, el joc lliure, la construcció d'aprenentatges significatius, la participació activa i democràtica, la promoció de valors solidaris i el respecte al medi ambient. L'ús del diàleg i la reflexió com a eina per a la resolució de conflicte.
- c) Culturals: us dels recursos culturals de proximitat que ofereix el municipi i la comarca així com d'altres que podem descobrir més lluny del nostre entorn proper.

Els objectius del Casal d'Estiu 2025 per a infants són:

- Programar activitats el més entretingudes i creatives possibles, diferenciant-les al màxim de les que es fan en període escolar.
- Promoure el lleure com a espai i temps d'un gran valor educatiu.
- Promoure entre els nens i nenes participants normes de convivència i respecte mutu.
- Afavorir entre els usuaris la seva integració en dinàmiques de grup.
- Fomentar la companyia, la cooperació i la relació entre iguals.
- Intentar treballar la coeducació, el pluralisme ideològic i els valors democràtics.
- Fer conèixer, a través de diverses activitats, l'entorn immediat, és a dir, Santa Margarida i els Monjos.
- Sensibilitzar als nens i les nenes participants en el tema del medi ambient.
- Afavorir la integració dels nens i nenes amb necessitats educatives especials i/o específiques.





- Potenciar la pràctica de l'esport.
- Disminuir les situacions de risc social.
- Oferir pautes de relació i suport a les famílies.

5.- DURADA DEL CASAL D'ESTIU PER A INFANTS

El servei de Casal d'estiu 2025 per a infants es desenvoluparà de dilluns a divendres en horari de 09:00 a 13:00 hores durant quatre setmanes compreses entre finals de juny i finals de juliol.

Pel 2025, el casal d'estiu es realitzarà del 25 de juny al 18 de juliol de 2025, ambdós inclosos, i estarà dividit en setmanes:

- **Setmana 1:** del 25 de juny a l'27 de juny de 2025
- **Setmana 2:** del 30 de juny al 4 de juliol de 2025
- **Setmana 3:** del 7 de juliol a l'11 de juliol de 2025
- **Setmana 4:** del 14 de juliol al 18 de juliol de 2025

A més, està previst la realització d'una reunió inicial entre les famílies, adjudicatari i Ajuntament aproximadament pel 8 de maig de 2025. I està prevista la realització d'una reunió de valoració final entre adjudicatari, Ajuntament i directors/es del casal aproximadament pel proper 22 de juliol de 2025.

La prestació del servei del casal d'estiu 2025 per a infants es realitzarà per setmanes, atès que les inscripcions dels infants al servei de casal d'estiu es pot realitzar setmanalment.

En cas de pròrroga del contracte, per la resta d'anys posteriors en que es podrà prestar el servei de casal d'estiu, es determinarà per l'Ajuntament de Santa Margarida i els Monjos les setmanes de durada del Casal d'estiu per a infants, que en tot cas es desenvoluparà entre els mesos de juny i juliol i es determinarà la data de la reunió informativa.

Els participants en el casal d'estiu podran triar les dates que millor s'ajustin a les seves necessitats en funció de les setmanes proposades.

El servei de Casal d'estiu s'haurà d'iniciar i finalitzar a les següents escoles del municipi:

- **Escola Arrels**, ubicada al c/ Camí Fondo, s/n, 08730 Els Monjos, Barcelona.
- **Escola Sant Domènec**, ubicada Carrer Montanyans, 1, 08730 La Ràpita, Barcelona.

A la finalització del servei del casal, és a dir, a les 13:00 hores, l'adjudicatari haurà de fer l'acompanyament dels infants a la sortida establerta del casal, moment en que es donarà per finalitzat el servei del casal d'estiu.



Els infants que assisteixin al servei de lleure d'estiu realitzaran l'entrada a les 09:00 hores i la sortida a les 13:00 hores, des de les respectives escoles. En el cas que l'entrada o la sortida hagi de ser abans o després per realitzar alguna sortida o activitat programada, s'haurà d'informar a les famílies i portar un paper signat autoritzant la mateixa.

6.- REQUISITS I DESTINATARIS DEL SERVEI. OFERTA MÀXIMA DE PLACES

El servei de casal d'estiu es realitzarà amb els infants que hagin estat inscrits/es (nombre que pot variar en funció de les inscripcions que es realitzin). Les inscripcions les gestionarà l'empresa adjudicatària i vetllarà que no es superi el límit màxim d'inscripcions.

L'adjudicatari haurà de prestar el servei amb els infants que efectivament hagin estat inscrits, i tenint present que pot variar el nombre d'infants inscrits d'una setmana a una altra, atès que hi ha llibertat d'inscripció a qualsevol setmana en que es proposa la realització del servei de casal d'estiu per a infants (de 13 a 6è de primària).

7.- CARACTERÍSTIQUES DEL SERVEI DE CASAL D'ESTIU PER A INFANTS

Les activitats a realitzar per a cadascun dels grups del Casal d'estiu per a infants és la següent:

GRUP PETITS (XS) De I3 a P5:

Es realitzaran un mínim de dues sortides fora del municipi de tot el dia, a qualsevol espai, equipament de lleure, oci, esportiu, cultural (museus, centres d'apropament a la natura, granges- escoles, centres d'interpretació, teatres, etc...) on es realitzin activitats de lleure educatives adreçades als infants. Les sortides es calendaritzaran conjuntament amb l'Ajuntament.

Cada setmana hi haurà un dia de piscina que es marcarà conjuntament amb l'Ajuntament per tal de coordinar les visites dels diferents grups. El cost d'aquesta sortida és 0€, donat que l'Ajuntament gestiona el servei de socorrisme, manteniment i activitats aquàtiques dirigides a la piscina municipal, i les mateixes es realitzen en un equipament municipal.

El preu de les sortides està inclòs dins del preu de licitació, sense que l'adjudicatari pugui repercutir cap cost a les famílies.

Les activitats aquàtiques es duren a terme a la piscina descoberta municipal i sense cap cost en concepte d'entrada.

Correspon a l'adjudicatari les despeses de transport, les quals inclou el transport per a la realització de les sortides fora del municipi (amb la periodicitat esmentada anteriorment), i el transport dels infants petits i mitjans de la Ràpita.

Els monitors i responsables vetllaran perquè les activitats es desenvolupin amb les necessàries condicions de seguretat, sanitàries i d'higiene.



GRUP MITJANS PETITS (S) 1r i 2n:

Es realitzaran un mínim de dues sortides fora del municipi de tot el dia, a qualsevol espai, equipament de lleure, oci, esportiu, cultural (museus, centres d'apropament a la natura, granges- escoles, centres d'interpretació, teatres, etc...) on es realitzin activitats de lleure educatives adreçades als infants. Les sortides es calendaritzaran conjuntament amb l'Ajuntament.

Cada setmana hi haurà un dia de piscina que es marcarà conjuntament amb l'Ajuntament per tal de coordinar les visites dels diferents grups. El cost d'aquesta sortida és 0€, donat que l'Ajuntament gestiona el servei de socorrisme, manteniment i activitats aquàtiques dirigides a la piscina municipal, i les mateixes es realitzen en un equipament municipal.

El preu de les sortides està inclòs dins del preu de licitació, sense que l'adjudicatari pugui repercutir cap cost a les famílies.

Les activitats aquàtiques es duran a terme a la piscina descoberta municipal i sense cap cost en concepte d'entrada.

Correspon a l'adjudicatari les despeses de transport, les quals inclou el transport per a la realització de les sortides fora del municipi (amb la periodicitat esmentada anteriorment), i el transport dels infants petits i mitjans de la Ràpita.

Els monitors i responsables vetllaran perquè les activitats es desenvolupin amb les necessàries condicions de seguretat, sanitàries i d'higiene.

MITJANS GRANS De 3r a 4t (M):

Es realitzaran un mínim de dues sortides fora del municipi de tot el dia, a qualsevol espai, equipament de lleure, oci, esportiu, cultural (museus, centres d'apropament a la natura, granges- escoles, centres d'interpretació, teatres, etc...) on es realitzin activitats de lleure educatives adreçades als infants. Les sortides es calendaritzaran conjuntament amb l'Ajuntament.

Una d'aquestes sortides ha de ser realitzada a un Parc d'atraccions (com per exemple, Tibidabo i/o altres similars o equivalents).

El preu de les sortides està inclòs dins del preu de licitació, sense que l'adjudicatari pugui repercutir cap cost a les famílies.

Cada setmana hi haurà un dia de piscina que es marcarà conjuntament amb l'Ajuntament per tal de coordinar les visites dels diferents grups. El cost d'aquesta sortida és 0€, donat que l'Ajuntament gestiona el servei de socorrisme, manteniment i activitats aquàtiques dirigides a la piscina municipal, i les mateixes es realitzen en un equipament municipal.



Les activitats aquàtiques es duran a terme a la piscina descoberta municipal i sense cap cost en concepte d'entrada.

Correspon a l'adjudicatari les despeses de transport, les quals inclou el transport per a la realització de les sortides fora del municipi (amb la periodicitat esmentada anteriorment), i el transport dels infants petits i mitjans de la Ràpita.



Els monitors i responsables vetllaran perquè les activitats es desenvolupin amb les necessàries condicions de seguretat, sanitàries i d'higiene.

GRUP DE GRANS (L) (de 5è a 6è):

Es realitzaran un mínim de dues sortides fora del municipi de tot el dia, a qualsevol espai, equipament de lleure, oci, esportiu, cultural (museus, centres d'apropament a la natura, granges- escoles, centres d'interpretació, teatres, etc...) on es realitzin activitats de lleure educatives adreçades als infants. Les sortides es calendaritzaran conjuntament amb l'Ajuntament.

Una de les sortides ha de ser a un parc aquàtic o similar (com per exemple, Illa Fantasia i/o altres) i l'altre ha de ser una acampada mínim d'una nit (com per exemple, una acampada als terrenys de l'Ermida de Penyafel i/o altres), que es realitzarà prèvia autorització de l'Ajuntament.

El preu de les sortides està inclòs dins del preu de licitació, sense que l'adjudicatari pugui repercutir cap cost a les famílies.

Cada setmana hi haurà un dia de piscina que es marcarà conjuntament amb l'Ajuntament per tal de coordinar les visites dels diferents grups. El cost d'aquesta sortida és 0€, donat que l'Ajuntament gestiona el servei de socorrisme, manteniment i activitats aquàtiques dirigides a la piscina municipal, i les mateixes es realitzen en un equipament municipal.

Les activitats aquàtiques es duren a terme a la piscina descoberta municipal i sense cap cost en concepte d'entrada.

Correspon a l'adjudicatari les despeses de transport, les quals inclou el transport per a la realització de les sortides fora del municipi (amb la periodicitat esmentada anteriorment), i el transport dels infants petits i mitjans de la Ràpita.

Els monitors i responsables vetllaran perquè les activitats es desenvolupin amb les necessàries condicions de seguretat, sanitàries i d'higiene.

8.- INSTAL·LACIONS

El servei de Casal d'estiu per a infants es realitzarà a les següents escoles del municipi, sense cost per a l'adjudicatari:

- **Escola Arrels** ubicada al c/ Camí Fondo, s/n, 08730 Els Monjos, Barcelona.
- **Escola Sant Domènec** ubicada Carrer Montanyans, 1, 08730 La Ràpita, Barcelona.

A l'Escola Arrels es podrà fer ús de 10 aules per distribuir grups d'infants (3 grup petits, 2 grup mitjans petits, 2 grup mitjans grans, 2 grans), 1 espai pel despatx i material, el gimnàs,



els patis i els lavabos (infantil, pati, planta baixa i 1r pis, si cal). També es podrà fer servir l'espai de menjador.

A l'Escola Sant Domènec es podrà fer ús de 6 aules per distribuir als infants (2 grup petits, 2 grup mitjans i 2 grup grans), l'espai per despatx i material, el gimnàs, els patis i els lavabos (planta baixa). També es podrà fer servir l'espai de menjador.

Tanmateix, l'adjudicatari podrà fer ús d'altres espais i/o equipaments municipals, prèvia autorització de l'Ajuntament de Santa Margarida i els Monjos, i que són els que s'indiquen a continuació, sense cost per a l'adjudicatari:

- Biblioteca Municipal, ubicada a c/Cadí, 2, 08730, Santa Margarida i els Monjos.
- Equipament Juvenil Tangram, Carrer Berenguer, 1, 08730, Santa Margarida i els Monjos.
- Equipament d'infància Ludoteca la Baldufa, c/Carrer Anselm Clavé 9, 08730 Santa Margarida i els Monjos.
- Casa de Cultura Mas Catarro, Av. Mas Catarro, 08730, Santa Margarida i els Monjos.
- Espai municipal Antistiana, Plaça Ramon Cabré, 08730, Santa Margarida els Monjos.
- Molí del Foix, Carrer de la Farigola, 2, 08730, Santa Margarida els Monjos.
- Sala Alguer, Polígon industrial Casa Nova, 08730, Santa Margarida els Monjos.
- Pista Poliesportiva Municipal, Av/ Catalunya, 13-15 , 08730, Santa Margarida els Monjos.
- Pavelló Municipal d'Esports, Av Cal Rubió s/n Santa Margarida els Monjos.

Si l'empresa necessita qualsevol altre espai o equipament municipal caldrà sol·licitar-lo mitjançant instància genèrica a l'Ajuntament a través del model normalitzat de sol·licitud dues setmanes abans de l'inici de l'activitat.

L'adjudicatari haurà de mantenir i lliurar els espais, instal·lacions, elements i mobiliari de l'ajuntament en perfecte estat de conservació, amb l'obligació de reposar l'utilatge que es deteriori i reparar tots els desperfectes que s'ocasionin per un mal ús, en el desenvolupament de les activitats.

Els subministraments d'aigua, gas i electricitat, els assumeix l'ajuntament igual que la neteja dels edificis municipals.

9.- RECURSOS HUMANS

L'empresa adjudicatària s'encarregarà de la contractació de personal necessari, del material i de totes les despeses que se'n derivin. L'empresa adjudicatària del servei de casal d'estiu 2025 per a infants al terme municipal de Santa Margarida i els Monjos contractarà i assegurarà, pel seu compte i risc, el personal necessari per portar a terme les activitats previstes en el projecte educatiu presentat en la present licitació, tenint en compte els requisits i titulacions establerts al Decret 267/2016, de 5 de juliol, de les activitats d'educació en el lleure en els quals participen menors de 18 anys.



Les titulacions del personal han de respectar el Decret 267/2016, de 5 de juliol, de les activitats d'educació en el lleure en les quals participen menors de 18 anys. Respecte a l'equip educatiu l'empresa tindrà en compte l'últim conveni col·lectiu del sector del lleure educatiu i sociocultural aprovat.

El personal haurà d'estar donat d'alta a la Seguretat Social i el seu sou per a tot el període serà segons el conveni de lleure vigent o el que fos d'aprovació més recent.

Els recursos humans mínims necessaris pel desenvolupament del servei del casal, són els següents:

1. **Director/a del casal.** Caldrà un Director/a del Casal per a cada centre educatiu en que es desenvolupa el servei de casal d'estiu. Ha de tenir la titulació de Director/a d'activitats de lleure infantil i juvenil. Ha de ser un líder del grup, ha de ser objectiu i amb capacitat de reflexió: ha de ser un bon comunicador ja que ha de gestionar el grup de monitors, ha de col·laborar i cooperar, ha de guiar a tot el grup i formar part d'ell, sent proper i tenint confiança.

Les seves funcions seran les següents:

- a) Procurar per la bona relació entre els monitors i els coordinadors.
- b) Motivar a fer les coses conjuntament.
- c) Programar les reunions setmanals.
- d) Ser el responsable del contacte amb els pares i mares.
- e) Col·laborar en la redacció i desenvolupament del projecte pedagògic.
- f) Responsabilitzar-se de la programació de les activitats concretes.
- g) Controlar i gestionar dels diferents espais on es desenvolupi el Casal d'estiu.
- h) Controlar i organitzar els diferents grups d'infants i de monitors fent atenció a aquells que tinguin necessitats pedagògiques, o d'algun altre tipus, específiques.
- i) Gestionar i administrar el material per a la realització de les activitats.
- j) Coordinar-se amb l'equip de monitors i coordinadors per tots els temes que estimi necessari.
- k) Fer el seguiment general de l'assistència dels participants.
- m) Fer una avaluació general al final del programa, entregant una memòria escrita.
- n) Coordinar les reunions de planificació i d'avaluació diàries durant el casal.
- o) Acompanyar els infants a la piscina sobretot als d'educació infantil per donar un suport als monitors i monitores.
- p) Reforçar amb la seva presència, aquelles activitats o grups que ho requereixin.
- q) Establir contacte, atendre i mantenir informades les famílies.
- r) Vetllar per disposar de la farmaciola adequada i en totes les activitats (dins i fora del centre).
- s) Administrar els medicaments als infants que n'hagin de prendre, sempre sota prescripció mèdica i autorització paterna o materna.
- t) Coordinar-se amb la responsable del contracte per fer el seguiment continuat del casal i fer efectives les directrius que per part d'aquesta s'estableixin.
- u) Complir i fer complir la normativa vigent.
- v) Coordinar-se amb el/la director/a de l'altre centre educatiu, i coordinar-se



amb el director/a del casal d'estiu per a joves, cas que de la present divisió en lots de la contractació, en resultin adjudicataris diferents pels serveis de casal d'estiu per a infants i per a joves.

w) Posseir durant la realització de l'activitat, la documentació següent i que ha de ser proporcionada per l'empresa adjudicatària:

- El programa detallat de l'activitat amb indicació dels objectius i dels horaris.
- Inscripció de cada infant.
- Dades de tot l'equip de monitors i monitores.

- Comprovants fefaents que acreditin la contractació de les cobertures d'assegurances que estableixi la normativa vigent.

- Acreditació de tots els membres de l'equip i del personal de la corresponent certificació negativa del Registre Central de delictes sexuals per a treballar amb menors de 18 anys.

- Còpia de l'imprès de la notificació de l'activitat degudament registrada per la Secretaria General de joventut o un altre organisme competent. En cas que es trameti per mitjà del portal de l'Administració oberta de Catalunya, el full de confirmació de tramitació de la notificació o el full de resum amb les dades bàsiques de la notificació

- Comprovants dels diplomes i/o titulació requerida pròpia i de la resta de membres de l'equip de professionals.

2. Coordinadors/es d'activitats. Un en cada centre educatiu que es desenvolupa el servei de casal d'estiu. En cas necessari i segons les necessitats del servei, podran estar els/les dues persones coordinadores al mateix centre educatiu per tal de portar a terme l'activitat del dia.

a) Coordinar la programació d'activitats específica per a cada grup d'edat, juntament amb l'equip de monitors/es, i vetllar pel seu adequat compliment.

b) Vetllar perquè tothom tingui el material que li correspon.

c) Coordinar-se amb l'equip de monitors i el director/a del casal.

d) Altres funcions que li atorgui la direcció del casal.

3. Els monitors/es del casal necessaris per al desenvolupament de les activitats (en una ràtio mínima d'1 monitor per cada 10 nens o fracció, tal i com marca la normativa vigent, el Decret 267/2016, de 5 de juliol).

Davant dels infants ha de ser un bon dinamitzador, responsable i aportar confiança i seguretat. Davant els pares i mares han de transmetre confiança, responsabilitat i que siguin un referent, si es complica alguna cosa o hi ha algun problema imprevist. Amb els altres monitors i monitores, ha de demostrar companyonia, respecte, i hi ha d'haver una coordinació i cooperació.

Les seves funcions seran les següents:

a) Controlar el material que tingui al seu càrrec.

b) Condicionar i ambientar l'espai pel bon funcionament de l'activitat.

c) Engrescar als nens/es a participar en les activitats programades.

d) Coordinar-se amb el coordinador d'activitats per tots els temes que estimi necessari.

e) Fer el seguiment de l'assistència dels participants del seu grup.

f) Fer una avaluació de la seva feina al final del programa.

g) Programar, realitzar i avaluar les activitats segons les directrius atorgades per l'empresa, tenint en compte les necessitats específiques que pugui tenir alguns dels integrants d'aquest grup.



- h) Afavorir a la cooperació, participació i associació
- i) Crear vincle amb els infants
- j) Assistir i participar activament en les reunions de preparació del programa, sobretot en les dues reunions que es fan amb les famílies per presentar el programa.
- k) Informar diàriament les famílies de les activitats que es realitzen, verbalment o a través d'altres sistemes.
- l) Mantenir informat/ada el director/a del casal o en el seu defecte al coordinador/a de qualsevol incidència que es produeixi.

4. Socorristes aquàtics: Dins del monitoratge, no s'inclou socorrista aquàtic, atès que aquest es presta pel servei de piscina municipal. Els monitors/es s'encarregaran de la vigilància dels infants durant la seva anada, estada i tornada de les activitats aquàtiques que es realitzin, però en tot cas, no cal titulació aquàtica per quant aquesta es troba coberta pel servei de socorrisme de la piscina municipal de Santa Margarida i els Monjos.

5. Monitors/es de Necessitats Educatives Específiques i/o Especials : Hi ha nens i nenes que per les característiques personals necessiten personal de suport que a vegades pot ser compartit i d'altres que no. Un cop tinguem les inscripcions, caldrà parlar amb les escoles i amb Serveis Socials, per determinar quina és la necessitat per a cada infant i saber el número de monitors/es de necessitats educatives específiques i/o especials que cal contractar. La contractació d'aquest personal NO l'haurà d'assumir l'adjudicatari del present contracte, si finalment es necessita d'aquest personal l'ajuntament realitzarà el procediment contractual pertinent. Tenen les mateixes funcions que un monitor d'una aula sense infants de necessitats educatives específiques, però han d'incidir més en l'adaptació del projecte a les necessitats de l'infant i fins i tot vetllar molt més per la seva atenció o inclusió dins de les activitats grupals.

En qualsevol cas, cal que l'adjudicatari tingui en compte que pot donar-se la circumstància que hagi de coordinar-se amb aquests monitors, si resultessin finalment necessaris, i col·laborar en tot el necessari amb l'empresa que presti dit servei.

L'entitat o empresa adjudicatària lliurarà a l'ajuntament una relació dels monitors contractats, així com la seva titulació, com a mínim tres setmanes abans de començar l'activitat oberta al públic.

Es podrà disposar també d'altres professionals col·laboradors, sempre que la vinculació amb l'empresa s'adeqüi a algun dels règims legals aplicables. Aquest equip farà tasques de suport als diferents grups i activitats, sense substituir mai les funcions ni responsabilitats dels monitors titulats.

Tot el personal serà major d'edat. Segons el Decret 267/2016, de 5 de juliol, pel que fa a la titulació exigida, l'entitat o empresa concessionària haurà de respectar la normativa vigent.

Equivalències titulacions



- a) Ser **monitor/a** significa disposar d'almenys un dels títols següents:
- Diploma de monitor/a d'activitats de lleure infantil i juvenil expedit per la Direcció General de Joventut.
 - Certificat de professionalitat de dinamització d'activitats d'educació en el lleure infantil i juvenil.
 - Tècnic d'animació sociocultural.

b) Ser **director/a** significa disposar d'almenys un dels títols següents:

- Diploma de Director/a de lleure infantil i juvenil expedit per la Direcció General de Joventut
- Certificat de professionalitat de direcció i coordinació d'activitats d'educació en el lleure infantil i juvenil
- Tècnic d'animació sociocultural i turística

Substitucions: Cas de baixa o absència dels professionals del seu lloc de treball, s'haurà de substituir aquesta absència i ho ha de gestionar l'adjudicatari.

Condicions laborals: Les retribucions i les condicions laborals mínimes de tot el personal adscrit al servei són les previstes en el Conveni Col·lectiu del Sector de Lleure Educatiu i Socio cultural de Catalunya.

Certificat de Penals: Segons el Decret de 267/2016, de 5 de juliol, de les activitats d'educació en el lleure en les quals participen menors de 18 anys, tot el personal haurà d'acreditar, mitjançant l'aportació d'una certificació negativa del Registre Central de delinqüents sexuals, que no han estat condemnats per sentència ferma per delictes contra la llibertat i indemnitat sexual, en els termes que preveuen l'article 13.5 de la Llei Orgànica 1/1996, de 15 de gener, de protecció jurídica del menor, o norma que la substitueixi.

10.- FUNCIONS DELS PROFESSIONALS

a) Funcions del/la responsables o directors/es el servei de lleure d'estiu

Són obligacions de la persona responsable de l'activitat:

- 1) Coordinar a nivell general el programa així com la programació d'activitats específica per a cada grup d'edat, juntament amb l'equip de monitors, i vetllar pel seu adequat compliment.
- 2) Comunicar qualsevol modificació de les activitats als responsables municipals per tal de garantir el manteniment del projecte educatiu i pedagògic.
- 3) Responsabilitzar-se de la redacció i desenvolupament del projecte pedagògic.
- 4) Coordinar, dirigir i supervisar l'equip de monitors i distribuir-los entre els diferents grups d'infants.
- 5) Coordinar les programacions i avaluacions de les activitats.
- 6) Presentar les activitats el servei de lleure d'estiu en la reunió de famílies prèvia a l'inici.



- 7) Gestionar el material necessari per a la realització de totes les activitats.
- 8) Vetllar per al manteniment i cura de les instal·lacions.
- 9) Establir contacte, atendre i mantenir informades les famílies.
- 10) Reforçar amb la seva presència, aquelles activitats o grups que ho requereixin.
- 11) Vetllar per a l'elaboració, l'ús i l'arxiu adequat de tota la documentació necessària referent als infants inscrits (l·listats, altes, baixes, incidències).
- 12) Realitzar el control d'assistència dels infants.
- 13) Responsabilitzar-se de portar a les excursions les fitxes d'inscripció, autoritzacions paternes, fotocòpies de la targeta sanitària i del carnet de vacunacions.



- 14) Vetllar per disposar de la farmaciola adequada i en totes les activitats (dins i fora del municipi).
- 15) Administrar els medicaments als infants que n'hagin de prendre, sempre sota prescripció mèdica i autorització paterna.
- 16) Informar diàriament les famílies de les activitats que es realitzen, mitjançant el taulell d'anuncis o l'enviament de notes informatives.
- 17) Informar les famílies en cas de lesió, d'accident o qualsevol incidència ocorreguda així com a la regidora d'infància de l'Ajuntament.
- 18) En cas de lesió i urgència d'intervenció es trucarà a una ambulància del servei d'urgències.
- 19) Coordinar-se regularment amb l'Ajuntament per al seguiment continuat el servei de lleure d'estiu, i fer efectives les directrius que per part de la corporació es marquin.
- 20) Complir i fer complir la normativa vigent.
- 21) Comunicar a la Direcció General de Joventut, abans de l'inici de l'activitat, les modificacions que s'hagin produït després de la presentació de la notificació de l'activitat o la seva anul·lació, per mitjà la seva pàgina web.
- 22) Facilitar la comprovació i el seguiment de l'activitat al personal encarregat d'aquesta funció, degudament acreditat.
- 23) Vetllar perquè les activitats es desenvolupin amb les necessàries condicions de seguretat, sanitàries i d'higiene.
- 24) Procurar que les persones assistents respectin les propietats, les instal·lacions i el medi natural del lloc on es realitzi l'activitat, i establir controls suficients per tal d'evitar qualsevol risc.
- 25) Garantir el coneixement per part dels assistents a l'activitat del Pla d'emergència establert a l'efecte.
- 26) Fer complir les normes vigents de prevenció en matèria de begudes alcohòliques i tabac, i qualsevol altra substància que pugui generar dependència.
- 27) Vetllar perquè les activitats incloses dins el programa, l'organització i la realització de les quals s'encarregui eventualment a una empresa o entitat especialitzada, compleixin amb el que determini la corresponent normativa.
- 28) Posseir durant la realització de l'activitat, la documentació següent:
 - a) El programa detallat de l'activitat amb indicació dels objectius i dels horaris.
 - b) La corresponent autorització de participació a l'activitat, lliurada per la persona que tingui la guarda legal, de tots els participants menors d'edat.
 - c) Fitxa de salut, convenientment signada per la persona que tingui la guarda legal, de cadascuna de les persones participants menors d'edat, en la qual constin els possibles impediments físics o psíquics, les malalties cròniques, la medicació o el possible règim que escaigui, amb indicació d'horaris i quantitat, i qualsevol altre qüestió que es consideri necessària.
 - d) Base de dades, amb les adreces i els telèfons, de totes les persones assistents a l'activitat: infants, joves, membres de l'equip educatiu i personal de suport. Organitzat per grups d'edat i per escola.
 - e) Fotocòpia de la targeta sanitària o un altre document acreditatiu del dret a la prestació de la sanitat pública o de l'assegurança mèdica privada, si s'escau, de cadascuna de les persones assistents a l'activitat.
 - f) Comprovants fefaents que acreditin la contractació de les



cobertures d'assegurances que estableixi la normativa vigent.

- g) Còpia de l'imprès de la notificació de l'activitat degudament registrada per la Direcció General de Joventut o un altre organisme competent. En cas que es trameti per mitjà del portal de l'Administració Oberta de Catalunya, el full de confirmació de tramitació de la notificació o el full resum amb les dades bàsiques de la notificació.

- h) Comprovants dels diplomes i/o la titulació requerida pròpia i de la resta de membres de l'equip educatiu que la posseeixin.

29) Presentar la memòria de les activitats el servei de lleure d'estiu abans del 30 de setembre.

30) Altres funcions, dins del perfil de l'activitat, que se li assignin des de la Corporació Municipal o que en derivi d'alguna recomanació o modificació de la normativa de lleure vigent, el Decret 267/2016, de 5 de juliol.

b) Funcions dels/les coordinadors/es

- 1) Supervisió i control de tots els aspectes el servei de lleure d'estiu relatives al seu grup d'edat: rendiment dels monitors, activitats programades, cura de les instal·lacions, manteniment i reposició del material, autocars i excursions, etc.
- 2) Donar suport a algun grup quan sigui necessari.

c) Funcions dels/les monitors/es

- 1) Programar, realitzar i avaluar les activitats per al seu grup d'infants.
- 2) Controlar el material que tinguin al seu càrrec.
- 3) Condicionar i ambientar l'espai pel bon funcionament de l'activitat.
- 4) Engrescar els infants a participar en les activitats programades.
- 5) Assistir i participar activament en les reunions de l'equip de monitors.
- 6) Participar en la presentació el servei de lleure d'estiu en la reunió de pares prèvia a l'inici.
- 7) Actuar com a referent i model adult davant dels infants, a partir d'uns criteris d'actuació comuns i coherents amb la programació.
- 8) Fer el seguiment de l'assistència, l'evolució dels infants dins el servei de lleure d'estiu i les seves activitats.
- 9) Vetllar per les condicions materials, sanitàries i de seguretat dels infants durant el servei de lleure d'estiu.
- 10) Manifestar una actitud respectuosa i solidària amb els infants, famílies i companys sense cap mena de discriminació.
- 11) Informar diàriament les famílies de les activitats que es realitzen, mitjançant el taulell d'anuncis.
- 12) Mantenir informat als coordinadors o al director/a el servei de lleure d'estiu de qualsevol ol incidència que es produeixi

11.- ASSEGUANCES

L'adjudicatari ha de contractar una assegurança d'accidents personals i una de responsabilitat civil. El capital assegurat en cada cas ha de ser el que estableix l'article 5 del Decret 267/2016, de 5 de juliol, de les activitats d'educació en el lleure en les quals participen menors de 18 anys.



12- NORMES DE FUNCIONAMENT

- Les assistències i recollides dels participants seran apuntades i controlades a la llista d'assistència pel monitor o monitora del grup.
- Els participants que marxïn sols a casa es demanarà una autorització per part de les famílies o tutor legal.
- Els infants no podran abandonar el servei de lleure d'estiu fora dels horaris previstos si no justifiquen el motiu i avisin al monitoratge o la direcció el servei de lleure d'estiu amb antelació.
- L'organització el servei de lleure d'estiu no deixarà participar aquells infants que no tinguin signada l'autorització per poder realitzar les activitats.
- Es recomanarà a tots els participants que assisteixin a les excursions de cada grup d'edat, ja que aquestes són un bon mitjà de relació, interacció i coneixement. Degut a la importància d'aquestes sortides el dia d'excursió no hi haurà activitat d'aquell grup al el servei de lleure d'estiu i per tant no podrà assistir al centre.
- El dia de la reunió de pares es facilitarà a tots els inscrits una documentació amb les recomanacions i l'organització diària de cada grup i del funcionament general el servei de lleure d'estiu.
- L'organització el servei de lleure d'estiu no es farà càrrec de la pèrdua d'objectes de valor per part del participant. No es deixarà entrar al el servei de lleure d'estiu consoles de videojocs portàtils, telèfons mòbils, aparells reproductors de música o similars.
- Es facilitarà un número de telèfon de l'organització el servei de lleure d'estiu per a utilitzar en cas d'imprevistos o per a fer qualsevol consulta.
- En cas d'haver de portar un infant al metge durant l'horari el servei de lleure d'estiu, primer s'informarà a la família, per tal que pugui decidir si el vol recollir i dur al metge.

13.- OBLIGACIONS DE L'ADJUDICATARI

Les condicions i obligacions que corresponen a l'adjudicatari són les següents:

-Notificació de l'activitat a la Secretaria General de Joventut de la Generalitat de Catalunya, en el termini de 20 dies abans de l'inici de l'activitat, en cas que es realitzi de forma presencial; o en el termini de 7 dies abans de l'inici de l'activitat, en el cas que es realitzi per via telemàtica.

- Assumirà les despeses de personal, incloses les càrregues socials. Haurà de complir les normes aplicables en matèria de sanitat, règim laboral, seguretat social i altres que resultin d'aplicació als empleats i usuaris.

- Complir amb les obligacions laborals, fiscals, socials i de prevenció de riscos, de protecció del medi ambient d'igualtat d'oportunitats entre homes i dones i de tota altre índole envers els/les treballadors/es que l'adjudicatari posi a disposició del servei. En cap cas la realització de les activitats suposarà una relació laboral amb l'ajuntament i el col·lectiu de professionals contractats per l'empresa adjudicatària.

- Aportar el currículum vitae de tot el personal contractat 10 dies abans de l'inici del servei.



Tel. 93 898 02 11
www.santamargaridaielsmonjos
.cat info@smmonjos.cat



Codi Validació: 66Z4PCOZHFHFGN47L9LGF4P7W
Verificació: <https://santamargaridaielsmonjos.esadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 20 de 37

- Presentar els TC1 i TC2 un cop contractat tot el personal que treballarà al casal d'estiu.
- La persona responsable de l'activitat haurà d'estar en possessió del diploma de director/a.
- En cas de baixa o absència dels professionals al seu lloc de treball, s'haurà de substituir aquesta absència, i comunicar-ho a l'Ajuntament.
- Formació de coordinadors/es i monitors/es.
- Participació activa en la reunió informativa convocada per l'Ajuntament, amb mares i pares abans de l'inici de l'activitat.
- Mantindrà en bon estat les instal·lacions i mobiliari durant el seu ús. Si es produeixen desperfectes imputables a l'empresa adjudicatària, per mala utilització o negligència en el seu ús, l'empresa adjudicatària es farà responsable de la seva reparació o reposició.
- Assumirà les despeses de material fungible i per a la realització de les activitats.
- Haurà de designar un interlocutor qui farà el seguiment de l'activitat i facilitarà tota la informació que li sigui requerida per l'Ajuntament. A més de permetre les inspeccions i controls per part d'aquest, mantenir les reunions de seguiment periòdiques que s'estableixi des de l'Ajuntament de Santa Margarida i els Monjos.
- Es farà càrrec de l'elaboració d'una base de dades dels inscrits, on hi consti, com a mínim, la següent informació: nom i cognoms dels participants, dates de naixement, adreça, telèfon, infant amb necessitats educatives especials i relació de la quota ingressada per a cada inscripció.
- Confecció de la proposta educativa del Casal, incloent com a mínim, les sortides i activitats establertes en el present plec de prescripcions tècniques.
- Haurà de portar un registre d'assistència diari de les activitats, que haurà d'estar a disposició de l'Ajuntament, i en el cas d'algun fet o incidència destacable haurà d'informar de forma immediata als responsables pertinents de l'Ajuntament.
- L'Ajuntament posarà a disposició de l'adjudicatari l'accés a la piscina municipal prèvia organització de grups.
- Informar a l'Ajuntament, de manera periòdica i sense demora, de les possibles queixes que els pares i mares puguin transmetre al personal del Casal o directament a l'empresa adjudicatària, així com també qualsevol incidència greu, anormal, molesta (entre altres), que afecti al bon funcionament del servei.
- S'obliga a disposar d'una pòlissa d'assegurança amb les cobertures que estableix l'article 5è del Decret 267/2016, de 5 de juliol, que regulen les activitats en el temps lliure.
 - Responsabilitat civil per cobrir els riscos derivats del desenvolupament de les activitats de temps lliure amb uns límits mínims de 300.000 euros per víctima i 1.200.000 euros per sinistre.
 - D'accidents personals que cobreixi, a més de les despeses de curació, un



capital mínim de 5.000 euros en cas de defunció, un capital mínim de 6.000 euros per assistència sanitària i un capital mínim de 6.500 euros per invalidesa permanent

- S'obliga a complir la Llei 1/1998, de 7 de gener, de política lingüística.



- S'obliga al compliment de les obligacions establertes per la Llei 26/2015, de 28 de juliol, de modificació del sistema de protecció a la infància i l'adolescència, per a professions, oficis i activitats que impliquin contacte amb menors.

- Correspon a l'adjudicatari, una vegada compti amb les dades necessàries i en les dates que li siguin acordades des de l'Ajuntament de Santa Margarida i els Monjos realitzar i dirigir les reunions informatives als pares i mares dels infants inscrits

- L'empresa adjudicatària haurà de realitzar les inscripcions durant el mes de maig, haurà d'elaborar els cartells informatius i fer la difusió del servei de lleure d'estiu. A més, haurà d'informar a l'Ajuntament sobre el nombre d'inscrits al casal amb una antelació mínima d'uns 20 dies abans de començar l'activitat.

En aquesta línia, l'empresa haurà de gestionar el cobrament de les inscripcions amb les famílies durant el mes de maig i posteriorment, a la finalització del casal d'estiu, durant el mes de setembre, liquidar els ingressos recaptats efectivament a l'Ajuntament al número de compte Banc Sabadell ES91 0081 1613 1200 0102 5004

-L'adjudicatari haurà de gestionar l'organització i comunicació amb les famílies interessades en el servei de Casal d'estiu. Correspon a l'adjudicatari i a l'ajuntament la realització d'una reunió informativa conjunta adreçada a les famílies i tutors dels inscrits en el servei de casal d'estiu, abans de començar el Casal d'estiu.

-En tot cas, s'haurà d'acordar amb l'Ajuntament el dia, hora i lloc de la seva realització.

-L'Ajuntament difondrà la propaganda del servei de Casal d'estiu a través de cartells i fulletons (es faran arribar a cada infant i jove a través dels centres escolars, i es distribuïran entre diferents llocs del municipi).

-En la publicitat hi figurarà obligatòriament el logotip de l'Ajuntament de Santa Margarida i els Monjos.

-L'adjudicatari estarà obligat a fer el cobrament a les famílies segons el preu públic aprovat per l'Ajuntament.

Qualsevol aspecte relacionat amb el Casal d'Estiu s'haurà d'ajustar al Decret 267/2016, de 10 de juny, de regulació de les activitats d'educació en el lleure en les quals participen menors de 18 anys.

14.- OBLIGACIONS DE L'AJUNTAMENT

A l'Ajuntament de Santa Margarida i els Monjos correspon les obligacions següents:

- Aportar els espais per a la realització de les activitats.

- Neteja dels equipaments municipals

- Assignar un/a responsable del contracte que actuarà com a interlocutor/a en totes les qüestions i gestions relacionades amb el servei de casal d'estiu, des de l'adjudicació fins al final del contracte.



- Facilitar l'espai adient per a realitzar el treball previ del/de la directora/a, coordinadors/es i monitor/es.
- Exercir la coordinació i supervisió global del servei objecte del contracte

B.- PLEC DE CLÀUSULES TÈCNIQUES (LOT NÚM. 2): SERVEI DE CASAL D'ESTIU 2025 PER A JOVES

1) OBJECTE DEL CONTRACTE

És objecte del present plec la contractació promoguda per l'Ajuntament de Santa Margarida i els Monjos per a la prestació del servei de casal d'estiu municipal 2025 per a joves del municipi, que té com a finalitat la de garantir l'educació en el temps de lleure, amb l'objectiu de promoure activitats educatives a l'estiu.

Aquestes activitats han de contribuir a la formació integral dels joves en el seu temps de lleure, creant un bon espai de convivència, civisme i integració, alhora que contribueix a la conciliació de la vida familiar i laboral.

L'objectiu d'aquest plec de prescripcions tècniques és determinar les normes de gestió i funcionament per a la correcta execució del servei de Casal d'estiu 2025 per a joves al municipi de Santa Margarida i els Monjos. Les prestacions objecte d'aquest contracte s'ajustaran a les determinades en el present plec tècnic i a les instruccions que pugui dictar l'Ajuntament, si s'escau, i a la normativa que en sigui d'aplicació.

2.- FINALITAT I OBJECTIUS DEL SERVEI DE CASAL D'ESTIU PER A JOVES

El Casal d'estiu vol oferir un seguit d'activitats entretingudes i creatives, a l'abast de tothom, adreçades als joves (de 1r d'ESO a 1r de Batxillerat) del municipi de Santa Margarida i els Monjos durant les vacances escolars. Només hi ha formació d'un grup de joves.

El servei de casal d'estiu es planteja des d'una doble intencionalitat. Primer, com a proposta de lleure pels joves en èpoques de vacances escolars d'estiu. Segon, com a eina d'educació en el lleure amb una base pedagògica, lúdica i cultural en la que es fomenten una sèrie de valors humans mitjançant la convivència i el treball en grup.

El casal d'estiu municipal està dissenyat principalment com a servei educatiu de lleure, i s'ha de fomentar en un projecte educatiu.

Les finalitats bàsiques del servei de Casal d'estiu són promoure una activitat educativa i pedagògica en l'àmbit del lleure, així com donar resposta a la conciliació dels usos del temps, sobretot pel que fa a la vida familiar i laboral durant les vacances d'estiu escolars.

La prestació del servei corresponent al Casal d'Estiu 2025, comprèn els següents:

Confecció de la programació d'activitats per als Casals i execució d'aquesta en instal·lacions municipals.

- Contractació del grup de monitors/es i coordinadors/es necessaris per a l'execució del casal.
- Informació, coordinació, execució, control i valoració del projecte educatiu

Tel. 93 898 02 11
[www.santamargaridaielsmonjos](http://www.santamargaridaielsmonjos.cat)
[.cat info@smmonjos.cat](mailto:info@smmonjos.cat)



en el lleure. Els objectius del servei de lleure d'estiu per a joves són els

següents:

- Programar unes activitats centrades en els interessos i les necessitats dels joves als quals van adreçades. Activitats participatives, dinàmiques, pedagògiques i creatives diferenciant-les al màxim de les que es fan en període escolar.
- Treballar la relació dels participants a través de dinàmiques grupals.
- Promocionar la cooperació, la solidaritat i la relació entre iguals.
- Donar a conèixer, a través de diverses activitats, l'entorn físic i cultural.
- Apropar la natura als joves per sensibilitzar-los sobre el respecte i la conservació del medi ambient.
- Introduir mitjans d'inclusió per a joves amb discapacitat o risc d'exclusió social per assegurar un accés i una participació activa a totes les activitats programades.

3.- ESTRUCTURA I CONTINGUTS DEL CASAL D'ESTIU PER A JOVES

L'adjudicatari haurà de realitzar el servei de casal d'estiu per a joves, atenent a la formació del següent grup i atenent a les directrius pedagògiques que s'indiquen:

GRUP DE JOVES (de 1r d'ESO a 1r de Batxillerat): Les activitats adreçades a aquest grup d'edat aniran encaminades a enfortir la relació entre el grup d'iguals i fomentar l'autogestió a partir de jocs de confiança i treball en equip, sortides d'aventura i de coneixement de l'entorn i de tallers d'interès específic. Transversalment també es treballarà amb el grup els valors del companyerisme, la convivència i la equitat de gènere a través d'activitats concentrades i emmarcades en una travessa, casa de colònies, acampada- càmping, etc...

4.- LÍNIA METODOLOGICA DEL SERVEI DE CASAL D'ESTIU PER A JOVES

Per a la prestació del servei de casal d'estiu 2025 per als joves del municipi, s'hauran de tenir en compte el següents aspectes bàsics:

- Socials: la realitat i els recursos de Santa Margarida i els Monjos, la societat inclusiva, no masclista, pacífica, i intercultural.
- Educatius: atenció individualitzada, atenció a la diversitat, el jove com a protagonista de l'acció, el joc lliure, la construcció d'aprenentatges significatius, la participació activa i democràtica, la promoció de valors solidaris i el respecte al medi ambient. L'ús del diàleg i la reflexió com a eina per a la resolució de conflicte.
- Culturals: us dels recursos culturals de proximitat que ofereix el municipi i la comarca així com d'altres que podem descobrir més lluny del nostre entorn proper.

Els objectius del Casal d'Estiu 2025 per a joves són:



- Programar activitats el més entretingudes i creatives possibles, diferenciant-les al màxim de les que es fan en període escolar.
- Promoure el lleure com a espai i temps d'un gran valor educatiu.
- Promoure entre els joves participants normes de convivència i respecte mutu.
- Afavorir entre els usuaris la seva integració en dinàmiques de grup.
- Fomentar la companyia, la cooperació i la relació entre iguals.
- Intentar treballar la coeducació, el pluralisme ideològic i els valors democràtics
- Fer conèixer, a través de diverses activitats, l'entorn immediat, és a dir, Santa Margarida i els Monjos.
- Sensibilitzar als joves participants en el tema del medi ambient.
- Afavorir la integració dels joves amb necessitats educatives especials i/o específiques.
- Potenciar la pràctica de l'esport.
- Disminuir les situacions de risc social.
- Oferir pautes de relació i suport a les famílies.

5.- DURADA DEL CASAL D'ESTIU PER A JOVES

El servei de Casal d'estiu 2025 per a joves es desenvoluparà de dilluns a divendres en horari de 09:00 a 13:00 hores durant les dates compreses entre finals de juny i principis de juliol.

Pel 2025, el casal d'estiu es realitzarà del 30 al juny al 11 de juliol, ambdós inclosos.

- **Casal jove:** del 30 al juny al 11 de juliol de 2025

A més, està previst la realització d'una reunió inicial entre les famílies, adjudicatari i Ajuntament aproximadament pel 8 de maig de 2025. I està prevista la realització d'una reunió de valoració final entre adjudicatari, Ajuntament i directors/es del casal aproximadament pel proper 22 de juliol.

La prestació del servei del casal d'estiu 2025 per a joves es realitzarà per setmanes, atès que les inscripcions dels joves al servei de casal d'estiu es pot realitzar setmanalment.

En cas de pròrroga del contracte, per la resta d'anys posteriors en que es podrà prestar el servei de casal d'estiu, es determinarà per l'Ajuntament de Santa Margarida i els Monjos la durada del Casal d'estiu per a joves, que en tot cas es desenvoluparà entre els mesos de juny a juliol.

El servei de Casal d'estiu per a joves s'haurà d'iniciar i finalitzar en un espai municipal a determinar per l'Ajuntament.

A la finalització del servei del casal, és a dir, a les 13:00 hores, l'adjudicatari



haurà de fer l'acompanyament dels joves a la sortida establerta del casal, moment en que es donarà per finalitzat el servei del casal d'estiu.

Els i les joves que assisteixin al servei de lleure d'estiu realitzaran l'entrada a les 09:00 hores i la sortida a les 13:00 hores. En el cas que l'entrada o la sortida hagi de ser abans o després per realitzar alguna sortida o activitat programada, s'haurà d'informar a les famílies i portar un paper signat autoritzant la mateixa.

6.- REQUISITS I DESTINATARIS DEL SERVEI. OFERTA MÀXIMA DE PLACES

El servei de casal d'estiu es realitzarà amb els joves que hagin estat inscrits (nombre que pot variar en funció de les inscripcions que es realitzin). Les inscripcions les gestionarà l'empresa adjudicatària i vetllarà que no es superi el límit màxim d'inscripcions.

L'adjudicatari haurà de prestar el servei amb els joves que efectivament hagin estat inscrits en les setmanes corresponents per a la prestació del servei per a joves (de 1r d'ESO a 1r de Batxillerat).

7.- CARACTERÍSTIQUES DEL SERVEI DE CASAL D'ESTIU PER A JOVES

Les activitats a realitzar per al grup de joves del Casal d'estiu per als joves es la següent:

GRUP JOVES: (DE 1R D'ESO A 1R DE BATXILLERAT) Les activitats adreçades a aquest grup d'edat aniran encaminades a enfortir la relació entre el grup d'iguals i fomentar l'autogestió a partir de jocs de confiança i treball en equip, sortides d'aventura i de coneixement de l'entorn i de tallers d'interès específic. Transversalment també es treballarà amb el grup els valors del companyerisme, la convivència i la equitat de gènere a través d'activitats concentrades i emmarcades en una travessa, casa de colònies, acampada-càmping, etc.

Un mínim de 2 sortides on es realitzin activitats de lleure i oci, cultural, esportiu, per exemple: paint ball, esports d'aventura, escalada, parc aquàtic, parc d'atraccions o temàtic, etc

El preu de les sortides està inclòs dins del preu de licitació, sense que l'adjudicatari pugui repercutir cap cost a les famílies.

Cada setmana hi haurà un dia de piscina que es marcarà conjuntament amb l'Ajuntament per tal de coordinar les visites dels diferents grups. El cost d'aquesta sortida és 0€, donat que l'Ajuntament gestiona el servei de socorrisme, manteniment i activitats aquàtiques dirigides a la piscina municipal, i les mateixes es realitzen en un equipament municipal.

Les activitats aquàtiques es duren a terme a la piscina descoberta municipal i sense cap cost en concepte d'entrada.

Correspon a l'adjudicatari les despeses de transport, les quals inclou el transport per a la realització de les sortides fora del municipi (amb la periodicitat esmentada anteriorment).



Els monitors i responsables vetllaran perquè les activitats es desenvolupin amb les necessàries condicions de seguretat, sanitàries i d'higiene.

8.- INSTAL·LACIONS

El servei de Casal d'estiu es realitzarà en un espai municipal a determinar amb l'Ajuntament, sense cost per a l'adjudicatari.

Tanmateix, l'adjudicatari podrà fer ús d'altres espais i/o equipaments municipals, prèvia autorització de l'Ajuntament de Santa Margarida i els Monjos, i que son els que s'indiquen a continuació, sense cost per a l'adjudicatari:

- Biblioteca Municipal, ubicada a c/Cadí, 2, 08730, Santa Margarida i els Monjos.
- Equipament d'infància Ludoteca la Baldufa, c/Carrer Anselm Clavé 9, 08730 Santa Margarida i els Monjos.
- Casa de Cultura Mas Catarro, Av. Mas Catarro, 08730, Santa Margarida i els Monjos.
- Espai municipal Antistiana, Plaça Ramon Cabré, 08730, Santa Margarida els Monjos.
- Molí del Foix, Carrer de la Farigola, 2, 08730, Santa Margarida els Monjos.
- Sala Alguer, Polígon industrial Casa Nova, 08730, Santa Margarida els Monjos.
- Pista Poliesportiva Municipal, Av/ Catalunya, 13-15 , 08730, Santa Margarida els Monjos.
- Pavelló Municipal d'Esports, Av Cal Rubió s/n Santa Margarida els Monjos.

Si l'empresa necessita qualsevol altre espai o equipament municipal caldrà sol·licitar-lo mitjançant instància genèrica a l'Ajuntament a través del model normalitzat de sol·licitud dues setmanes abans de l'inici de l'activitat.

L'adjudicatari haurà de mantenir i lliurar els espais, instal·lacions, elements i mobiliari de l'ajuntament en perfecte estat de conservació, amb l'obligació de reposar l'utilatge que es deteriori i reparar tots els desperfectes que s'ocasionin per un mal ús, en el desenvolupament de les activitats.

Els subministraments d'aigua, gas i electricitat, els assumeix l'ajuntament igual que la neteja dels edificis municipals.

9.- RECURSOS HUMANS

L'empresa adjudicatària s'encarregarà de la contractació de personal necessari, del material i de totes les despeses que se'n derivin. L'empresa adjudicatària del servei de casal d'estiu 2025 per a joves al terme municipal de Santa Margarida i els Monjos contractarà i assegurarà, pel seu compte i risc, el personal necessari per portar a terme les activitats previstes en el projecte educatiu presentat en la present licitació, tenint en compte els requisits i titulacions establerts al Decret 267/2016, de 5 de juliol, de les activitats d'educació en el lleure en els quals participen menors de 18 anys.



Les titulacions del personal han de respectar el Decret 267/2016, de 5 de juliol, de les activitats d'educació en el lleure en les quals participen menors de 18 anys. Respecte a l'equip educatiu l'empresa tindrà en compte l'últim conveni col·lectiu del sector del lleure educatiu i sociocultural aprovat.

El personal haurà d'estar donat d'alta a la Seguretat Social i el seu sou per a tot el període serà segons el conveni de lleure vigent o el que fos d'aprovació més recent.

Els recursos humans mínims necessaris pel desenvolupament del servei del casal, són els següents:

1.- Director/a del casal. Caldrà un Director/a del Casal pel centre educatiu en que es desenvolupa el servei de casal d'estiu per a joves (en cas que l'adjudicatari del servei de lleure 2025 per a infants sigui el mateix adjudicatari que el servei de lleure 2025 per a joves, podrà ser el/la mateix/a director/a tant pels infants com pel joves). Ha de tenir la titulació de Director/a d'activitats de lleure infantil i juvenil. Ha de ser un líder del grup, ha de ser objectiu i amb capacitat de reflexió: ha de ser un bon comunicador ja que ha de gestionar el grup de monitors, ha de col·laborar i cooperar, ha de guiar a tot el grup i formar part d'ell, sent proper i tenint confiança.

Les seves funcions seran les següents:

- a) Procurar per la bona relació entre els monitors i els coordinadors.
- b) Motivar a fer les coses conjuntament.
- c) Programar les reunions setmanals.
- d) Ser el responsable del contacte amb els pares i mares.
- e) Col·laborar en la redacció i desenvolupament del projecte pedagògic.
- f) Responsabilitzar-se de la programació de les activitats concretes.
- g) Controlar i gestionar dels diferents espais on es desenvolupi el Casal d'estiu.
- h) Controlar i organitzar els diferents grups d'infants i de monitors fent atenció a aquells que tinguin necessitats pedagògiques, o d'algun altre tipus, específiques.
- i) Gestionar i administrar el material per a la realització de les activitats.
- j) Coordinar-se amb l'equip de monitors i coordinadors per tots els temes que estimi necessari.
- k) Fer el seguiment general de l'assistència dels participants.
- m) Fer una avaluació general al final del programa, entregant una memòria escrita.



- n) Coordinar les reunions de planificació i d'avaluació diàries durant el casal.
- o) Acompanyar els infants a la piscina sobretot als d'educació infantil per donar un suport als monitors i monitores.
- p) Reforçar amb la seva presència, aquelles activitats o grups que ho requereixin.
- q) Establir contacte, atendre i mantenir informades les famílies.
- r) Vetllar per disposar de la farmaciola adequada i en totes les activitats (dins i fora del centre).
- s) Administrar els medicaments als infants que n'hagin de prendre, sempre sota prescripció mèdica i autorització paterna o materna.
- t) Coordinar-se amb la responsable del contracte per fer el seguiment continuat del casal i fer efectives les directrius que per part d'aquesta s'estableixin. Coordinar-se amb els demés professionals i/o adjudicataris que correspongui, per a l'adequada prestació del servei de casal d'estiu al municipi de Santa Margarida i els Monjos.
- u) Complir i fer complir la normativa vigent.
- w) Posseir durant la realització de l'activitat, la documentació següent i que ha de ser proporcionada per l'empresa adjudicatària:
 - El programa detallat de l'activitat amb indicació dels objectius i dels horaris.
 - Inscripció de cada infant.
 - Dades de tot l'equip de monitors i monitores.
 - Comprovants fefaents que acreditin la contractació de les cobertures d'assegurances que estableixi la normativa vigent.
 - Acreditació de tots els membres de l'equip i del personal de la corresponent certificació negativa del Registre Central de delictes sexuals per a treballar amb menors de 18 anys.
 - Còpia de l'imprès de la notificació de l'activitat degudament registrada per la Secretaria General de joventut o un altre organisme competent. En cas que es trameti per mitjà del portal de l'Administració oberta de Catalunya, el full de confirmació de tramitació de la notificació o el full de resum amb les dades bàsiques de la notificació
 - Comprovants dels diplomes i/o titulació requerida pròpia i de la resta de membres de l'equip de professionals.
- x) Coordinar la programació d'activitats específica per a cada grup d'edat, juntament amb l'equip de monitors/es, i vetllar pel seu adequat compliment.
- y) Vetllar perquè tothom tingui el material que li correspon.
- z) Coordinar-se amb el director/a del casal d'estiu per a infants, cas que hi hagi diferents adjudicataris pel servei de casal d'estiu per a infants i per a joves.

2. Els monitors/les del casal necessaris per al desenvolupament de les activitats (en una ràtio mínima d'1 monitor per cada 10 jove o fracció, tal i com marca la normativa vigent, el Decret 267/2016, de 5 de juliol).

Davant dels joves ha de ser un bon dinamitzador, responsable i aportar confiança i seguretat. Davant els pares i mares han de transmetre confiança, responsabilitat i que siguin un referent, si es complica alguna cosa o hi ha algun problema imprevist. Amb els altres monitors i monitores, ha de demostrar companyonia, respecte, i hi ha d'haver una coordinació i cooperació.

Les seves funcions seran les següents:

- a) Controlar el material que tingui al seu càrrec.
- b) Condicionar i ambientar l'espai pel bon funcionament de l'activitat.
- c) Engrescar als nens/es a participar en les activitats programades.
- d) Coordinar-se amb el coordinador d'activitats per tots els temes que estimi necessari.



- e) Fer el seguiment de l'assistència dels participants del seu grup.
- f) Fer una avaluació de la seva feina al final del programa.
- g) Programar, realitzar i avaluar les activitats segons les directrius atorgades per l'empresa, tenint en compte les necessitats específiques que pugui tenir alguns dels integrants d'aquest grup.
- h) Afavorir a la cooperació, participació i associació
- i) Crear vincle amb els infants
- j) Assistir i participar activament en les reunions de preparació del programa, sobretot en les dues reunions que es fan amb les famílies per presentar el programa.
- k) Informar diàriament les famílies de les activitats que es realitzen, verbalment o a través d'altres sistemes.
- l) Mantenir informat/ada el director/a del casal o en el seu defecte al coordinador/a de qualsevol incidència que es produeixi.

3. Socorristes aquàtics: Dins del monitoratge, no s'inclou socorrista aquàtic, atès que aquest es presta pel servei de piscina municipal. Els monitors/es s'encarregaran de la vigilància dels joves durant la seva anada, estada i tornada de les activitats aquàtiques que es realitzin, però en tot cas, no cal titulació aquàtica per quant aquesta es troba coberta pel servei de socorrisme de la piscina municipal de Santa Margarida i els Monjos.

4. Monitors/es de Necessitats Educatives Específiques i/o Especials del casal a càrrec de l'ajuntament: Hi ha nens i nenes que per les característiques personals necessiten personal de suport que a vegades pot ser compartit i d'altres que no. Un cop tinguem les inscripcions, caldrà parlar amb les escoles i amb Serveis Socials, per determinar quina és la necessitat per a cada infant i saber el número de monitors/es de necessitats educatives específiques i/o especials que cal contractar. La contractació d'aquest personal NO l'haurà d'assumir l'adjudicatari del present contracte, si finalment es necessita d'aquest personal l'ajuntament realitzarà el procediment contractual pertinent. Tenen les mateixes funcions que un monitor d'una aula sense infants de necessitats educatives específiques, però han d'incidir més en l'adaptació del projecte a les necessitats de l'infant i fins i tot vetllar molt més per la seva atenció o inclusió dins de les activitats grupals.

En qualsevol cas, cal que l'adjudicatari tingui en compte que pot donar-se la circumstància que hagi de coordinar-se amb aquests monitors, si resultessin finalment necessaris, i col·laborar en tot el necessari amb l'empresa que presti dit servei.

Equivalències titulacions

- c) Ser **monitor/a** significa disposar d'almenys un dels títols següents:
 - Diploma de monitor/a d'activitats de lleure infantil i juvenil expedit per la Direcció General de Joventut.
 - Certificat de professionalitat de dinamització d'activitats d'educació en el lleure infantil i juvenil.
 - Tècnic d'animació sociocultural.



d) Ser **director/a** significa disposar d'almenys un dels títols següents:

- Diploma de Director/a de lleure infantil i juvenil expedit per la Direcció General de Joventut
- Certificat de professionalitat de direcció i coordinació d'activitats d'educació en el lleure infantil i juvenil
- Tècnic d'animació sociocultural i turística

Substitucions: Cas de baixa o absència dels professionals del seu lloc de treball, s'haurà de substituir aquesta absència i ho ha de gestionar l'adjudicatari.

Condicions laborals: Les retribucions i les condicions laborals mínimes de tot el personal adscrit al servei són les previstes en el Conveni Col·lectiu del Sector de Lleure Educatiu i Socio cultural de Catalunya.

Certificat de Penals: Segons el Decret de 267/2016, de 5 de juliol, de les activitats d'educació en el lleure en les quals participen menors de 18 anys, tot el personal haurà d'acreditar, mitjançant l'aportació d'una certificació negativa del Registre Central de delinqüents sexuals, que no han estat condemnats per sentència ferma per delictes contra la llibertat i indemnitat sexual, en els termes que preveuen l'article 13.5 de la Llei Orgànica 1/1996, de 15 de gener, de protecció jurídica del menor, o norma que la substitueixi.

10.- FUNCIONS DELS PROFESSIONALS

b) Funcions del/la responsables o directors/es el servei de lleure d'estiu

Són obligacions de la persona responsable de l'activitat:

1. Coordinar a nivell general el programa així com la programació d'activitats específica per a cada grup d'edat, juntament amb l'equip de monitors, i vetllar pel seu adequat compliment.
2. Comunicar qualsevol modificació de les activitats als responsables municipals per tal de garantir el manteniment del projecte educatiu i pedagògic.
3. Responsabilitzar-se de la redacció i desenvolupament del projecte pedagògic.
4. Coordinar, dirigir i supervisar l'equip de monitors i distribuir-los entre els diferents grups d'infants.
5. Coordinar les programacions i avaluacions de les activitats.
6. Presentar les activitats el servei de lleure d'estiu en la reunió de famílies prèvia a l'inici.
7. Gestionar el material necessari per a la realització de totes les activitats.
8. Vetllar per al manteniment i cura de les instal·lacions.
9. Establir contacte, atendre i mantenir informades les famílies.
10. Reforçar amb la seva presència, aquelles activitats o grups que ho requereixin.
11. Vetllar per a l'elaboració, l'ús i l'arxiu adequat de tota la documentació necessària referent als infants inscrits (l·listats, altes, baixes, incidències).
12. Realitzar el control d'assistència dels infants.
13. Responsabilitzar-se de portar a les excursions les fitxes d'inscripció, autoritzacions paternes, fotocòpies de la targeta sanitària i del carnet de vacunacions.
14. Vetllar per disposar de la farmaciola adequada i en totes les activitats (dins i fora del municipi).



15. Administrar els medicaments als infants que n'hagin de prendre, sempre sota prescripció mèdica i autorització paterna.
16. Informar diàriament les famílies de les activitats que es realitzen, mitjançant el taulell d'anuncis o l'enviament de notes informatives.
17. Informar les famílies en cas de lesió, d'accident o qualsevol incidència ocorreguda així com a la regidora d'infància de l'Ajuntament.
18. En cas de lesió i urgència d'intervenció es trucarà a una ambulància del servei d'urgències.
19. Coordinar-se regularment amb l'Ajuntament per al seguiment continuat el servei de lleure d'estiu, i fer efectives les directrius que per part de la corporació es marquin.
20. Complir i fer complir la normativa vigent.
21. Comunicar a la Direcció General de Joventut, abans de l'inici de l'activitat, les modificacions que s'hagin produït després de la presentació de la notificació de l'activitat o la seva anul·lació, per mitjà la seva pàgina web.
22. Facilitar la comprovació i el seguiment de l'activitat al personal encarregat d'aquesta funció, degudament acreditat.
23. Vetllar perquè les activitats es desenvolupin amb les necessàries condicions de seguretat, sanitàries i d'higiene.
24. Procurar que les persones assistents respectin les propietats, les instal·lacions i el medi natural del lloc on es realitzi l'activitat, i establir controls suficients per tal d'evitar qualsevol risc.
25. Garantir el coneixement per part dels assistents a l'activitat del Pla d'emergència establert a l'efecte.
26. Fer complir les normes vigents de prevenció en matèria de begudes alcohòliques i tabac, i qualsevol altra substància que pugui generar dependència.
27. Vetllar perquè les activitats incloses dins el programa, l'organització i la realització de les quals s'encarregui eventualment a una empresa o entitat especialitzada, compleixin amb el que determini la corresponent normativa.
28. Posseir durant la realització de l'activitat, la documentació següent:
 - a) El programa detallat de l'activitat amb indicació dels objectius i dels horaris.
 - b) La corresponent autorització de participació a l'activitat, lliurada per la persona que tingui la guarda legal, de tots els participants menors d'edat.
 - c) Fitxa de salut, convenientment signada per la persona que tingui la guarda legal, de cadascuna de les persones participants menors d'edat, en la qual constin els possibles impediments físics o psíquics, les malalties cròniques, la medicació o el possible règim que escaigui, amb indicació d'horaris i quantitat, i qualsevol altre qüestió que es consideri necessària.
 - d) Base de dades, amb les adreces i els telèfons, de totes les persones assistents a l'activitat: infants, joves, membres de l'equip educatiu i personal de suport. Organitzat per grups d'edat i per escola.
 - e) Fotocòpia de la targeta sanitària o un altre document acreditatiu del dret a la prestació de la sanitat pública o de l'assegurança mèdica privada, si s'escau, de cadascuna de les persones assistents a l'activitat.
 - f) Comprovants fefaents que acreditin la contractació de les cobertures d'assegurances que estableixi la normativa vigent.
 - g) Còpia de l'imprès de la notificació de l'activitat degudament registrada per la Direcció General de Joventut o un altre



organisme competent. En cas que es trameti per mitjà del portal de l'Administració Oberta de Catalunya, el full de confirmació de tramitació de la notificació o el full resum amb les dades bàsiques de la notificació.

- h) Comprovants dels diplomes i/o la titulació requerida pròpia i de la resta de membres de l'equip educatiu que la posseeixin.

29) Presentar la memòria de les activitats el servei de lleure d'estiu abans del 30 de setembre.

30) Altres funcions, dins del perfil de l'activitat, que se li assignin des de la Corporació Municipal o que en derivi d'alguna recomanació o modificació de la normativa de lleure vigent, el Decret 267/2016, de 5 de juliol.

c) Funcions dels/les coordinadors/es

1. Supervisió i control de tots els aspectes el servei de lleure d'estiu relatives al seu grup d'edat: rendiment dels monitors, activitats programades, cura de les instal·lacions, manteniment i reposició del material, autocars i excursions, etc.
2. Donar suport a algun grup quan sigui necessari.

d) Funcions dels/les monitors/es

- Programar, realitzar i avaluar les activitats per al seu grup de joves.
- Controlar el material que tinguin al seu càrrec.
- Condicionar i ambientar l'espai pel bon funcionament de l'activitat.
- Engrescar els infants a participar en les activitats programades.
- Assistir i participar activament en les reunions de l'equip de monitors.
- Participar en la presentació el servei de lleure d'estiu en la reunió de pares prèvia a l'inici.
- Actuar com a referent i model adult davant dels infants, a partir d'uns criteris d'actuació comuns i coherents amb la programació.
- Fer el seguiment de l'assistència, l'evolució dels infants dins el servei de lleure d'estiu i les seves activitats.
- Vetllar per les condicions materials, sanitàries i de seguretat dels infants durant el servei de lleure d'estiu.
- Manifestar una actitud respectuosa i solidària amb els infants, famílies i companys sense cap mena de discriminació.
- Informar diàriament les famílies de les activitats que es realitzen, mitjançant el taulell d'anuncis.
- Mantenir informat als coordinadors o al director/a el servei de lleure d'estiu de qualsevol incidència que es produeixi

11.- ASSEGURANCES

L'adjudicatari ha de contractar una assegurança d'accidents personals i una de responsabilitat civil. El capital assegurat en cada cas ha de ser el que estableix l'article 5 del Decret 267/2016, de 5 de juliol, de les activitats d'educació en el lleure en les quals participen menors de 18 anys.

12- NORMES DE FUNCIONAMENT

- Les assistències i recollides dels participants seran apuntades i controlades a la llista d'assistència pel monitor o monitora del grup.
- Els participants que marxïn sols a casa es demanarà una autorització per part de les famílies o tutor legal.
- Els infants no podran abandonar el servei de lleure d'estiu fora dels horaris previstos si no justifiquen el motiu i avisin al monitoratge o la direcció el servei de lleure d'estiu amb antelació.



- L'organització el servei de lleure d'estiu no deixarà participar aquells infants que no tinguin signada l'autorització per poder realitzar les activitats.
- Es recomanarà a tots els participants que assisteixin a les excursions de cada grup d'edat, ja que aquestes són un bon mitjà de relació, interacció i coneixement. Degut a la importància d'aquestes sortides el dia d'excursió no hi haurà activitat d'aquell grup al el servei de lleure d'estiu i per tant no podrà assistir al centre.
- El dia de la reunió de pares es facilitarà a tots els inscrits una documentació amb les recomanacions i l'organització diària de cada grup i del funcionament general el servei de lleure d'estiu.
- L'organització el servei de lleure d'estiu no es farà càrrec de la pèrdua d'objectes de valor per part del participant. No es deixarà entrar al el servei de lleure d'estiu consoles de videojocs portàtils, telèfons mòbils, aparells reproductors de música o similars.
- Es facilitarà un número de telèfon de l'organització el servei de lleure d'estiu per a utilitzar en cas d'imprevistos o per a fer qualsevol consulta.
- En cas d'haver de portar un infant al metge durant l'horari el servei de lleure d'estiu, primer s'informarà a la família, per tal que pugui decidir si el vol recollir i dur al metge.

13.- OBLIGACIONS DE L'ADJUDICATARI

Les condicions i obligacions que corresponen a l'adjudicatari són les següents:

- Notificació de l'activitat a la Secretaria General de Joventut de la Generalitat de Catalunya, en el termini de 20 dies abans de l'inici de l'activitat en cas de realitzar-se de forma presencial, o en el termini de 7 dies abans de l'inici de l'activitat, en el cas de realitzar-se per via telemàtica.
- Assumirà les despeses de personal, incloses les càrregues socials. Haurà de complir les normes aplicables en matèria de sanitat, règim laboral, seguretat social i altres que resultin d'aplicació als empleats i usuaris.
- Complir amb les obligacions laborals, fiscals, socials i de prevenció de riscos, de protecció del medi ambient d'igualtat d'oportunitats entre homes i dones i de tota altre índole envers els/les treballadors/es que l'adjudicatari posi a disposició del servei. En cap cas la realització de les activitats suposarà una relació laboral amb l'ajuntament i el col·lectiu de professionals contractats per l'empresa adjudicatària.
- Aportar el currículum vitae de tot el personal contractat 10 dies abans de l'inici del servei.
- Presentar els TC1 i TC2 un cop contractat tot el personal que treballarà al casal d'estiu.
- La persona responsable de l'activitat haurà d'estar en possessió del diploma de director/a.
- En cas de baixa o absència dels professionals al seu lloc de treball, s'haurà de substituir aquesta absència, i comunicar-ho a l'Ajuntament.
- Formació de coordinadors/es i monitors/es.
- Participació activa en la reunió informativa convocada per l'Ajuntament, amb mares i pares abans de l'inici de l'activitat.
- Mantindrà en bon estat les instal·lacions i mobiliari durant el seu ús. Si es produeixen desperfectes imputables a l'empresa adjudicatària, per mala utilització o negligència en el seu ús, l'empresa adjudicatària es farà responsable de la seva reparació o reposició.
- Assumirà les despeses de material fungible i per a la realització de les activitats.



- Haurà de designar un interlocutor qui farà el seguiment de l'activitat i facilitarà tota la informació que li sigui requerida per l'Ajuntament. A més de permetre les inspeccions i controls per part d'aquest, mantenir les reunions de seguiment periòdiques que s'estableixi des de l'Ajuntament de Santa Margarida i els Monjos.

- Es farà càrrec de l'elaboració d'una base de dades dels inscrits, on hi consti, com a mínim, la següent informació: nom i cognoms dels participants, dates de naixement, adreça, telèfon, jove amb necessitats educatives especials i relació de la quota ingressada per a cada inscripció.

- Confecció de la proposta educativa del Casal, incloent com a mínim, les sortides i activitats establertes en el present plec de prescripcions tècniques.

- Haurà de portar un registre d'assistència diari de les activitats, que haurà d'estar a disposició de l'Ajuntament, i en el cas d'algun fet o incidència destacable haurà d'informar de forma immediata als responsables pertinents de l'Ajuntament.

- L'Ajuntament posarà a disposició de l'adjudicatari l'accés a la piscina municipal prèvia organització de grups.

- Informar a l'Ajuntament, de manera periòdica i sense demora, de les possibles queixes que els pares i mares puguin transmetre al personal del Casal o directament a l'empresa adjudicatària, així com també qualsevol incidència greu, anormal, molesta... que afecti al bon funcionament del servei.

- S'obliga a disposar d'una pòlissa d'assegurança amb les cobertures que estableix l'article 5è del Decret 267/2016, de 5 de juliol, que regulen les activitats en el temps lliure.

- Responsabilitat civil per cobrir els riscos derivats del desenvolupament de les activitats de temps lliure amb uns límits mínims de 300.000 euros per víctima i 1.200.000 euros per sinistre.
- D'accidents personals que cobreixi, a més de les despeses de curació, un capital mínim de 5.000 euros en cas de defunció, un capital mínim de 6.000 euros per assistència sanitària i un capital mínim de 6.500 euros per invalidesa permanent

- S'obliga a complir la Llei 1/1998, de 7 de gener, de política lingüística.

- S'obliga al compliment de les obligacions establertes per la Llei 26/2015, de 28 de juliol, de modificació del sistema de protecció a la infància i l'adolescència, per a professions, oficis i activitats que impliquin contacte amb menors.

- Correspon a l'adjudicatari, una vegada compti amb les dades necessàries i en les dates que li siguin acordades des de l'Ajuntament de Santa Margarida i els Monjos realitzar i dirigir les reunions informatives als pares i mares dels joves inscrits.

L'empresa adjudicatària haurà de realitzar les inscripcions durant el mes de maig, haurà d'elaborar els cartells informatius i fer la difusió del servei de lleure d'estiu. A més, haurà d'informar a l'Ajuntament sobre el nombre d'inscrits al casal amb una antelació mínima d'uns 20 dies abans de començar l'activitat.



En aquesta línia, l'empresa haurà de gestionar el cobrament de les inscripcions amb les famílies durant el mes de maig i posteriorment, a la finalització del casal d'estiu, durant el mes de setembre, liquidar els ingressos recaptats efectivament a l'Ajuntament al número de compte Banc Sabadell ES91 0081 1613 1200 0102 5004.

L'adjudicatari haurà de gestionar l'organització i comunicació amb les famílies interessades en el servei de Casal d'estiu. Correspon a l'adjudicatari i a l'ajuntament la realització d'una reunió informativa conjunta adreçada a les famílies i tutors dels inscrits en el servei de casal d'estiu, abans de començar el Casal d'estiu.

En tot cas, s'haurà d'acordar amb l'Ajuntament el dia, hora i lloc de la seva realització.

L'Ajuntament difondrà la propaganda del servei de Casal d'estiu a través de cartells i fulletons (es faran arribar a cada infant i jove a través dels centres escolars, i es distribuïran entre diferents llocs del municipi).

En la publicitat hi figurarà obligatòriament el logotip de l'Ajuntament de Santa Margarida i els Monjos. Les inscripcions al Casal d'estiu seran gestionades per l'Ajuntament.

-L'adjudicatari estarà obligat a fer el cobrament a les famílies segons el preu públic aprovat per l'Ajuntament.

- Qualsevol aspecte relacionat amb el Casal d'Estiu s'haurà d'ajustar al Decret 267/2016, de 10 de juny, de regulació de les activitats d'educació en el lleure en les quals participen menors de 18 anys.

14.- OBLIGACIONS DE L'AJUNTAMENT

A l'Ajuntament de Santa Margarida i els Monjos correspon les obligacions següents:

- Aportar els espais per a la realització de les activitats.
- Neteja dels equipaments municipals
- Assignar un/a responsable del contracte que actuarà com a interlocutor/a en totes les qüestions i gestions relacionades amb el servei de casal d'estiu, des de l'adjudicació fins al final del contracte.
- Facilitar l'espai adient per a realitzar el treball previ del/de la directora/a, coordinadors/es i monitor/es.
- Exercir la coordinació i supervisió global del servei objecte del contracte

